출석인정 관련 수업운영지침

제1조(목적)
이 지침은 우리대학교 학생이 재학기간 중 출석으로 인정할 수 있는 사항에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(대상)
학생이 재학 기간 중 공가 사유가 발생할 경우 [별표 1]의 필요증빙서류를 제출하면 절차에 따라 공가인정 기간에 해당하는 공가를 인정받을 수 있다.

제3조(절차)
① 공가를 받고자 하는 학생은 공가사유 발생일을 포함하여 7일 이내(휴일 포함) 해당 증빙서류를 첨부하여 단과대학의 승인을 거쳐 공가허가서를 받은 후 반드시 담당과목 교·강사에게 제출하여 공가를 신청해야 한다.

② 공가허가서(학생공가처리에 관한 내규 별지)를 제출받은 강의담당 교·강사는 재량에 의하여 해당 학생에게 실제 강의와 유사한 수준의 온라인 교육(동영상, e-mail 등) 또는 레포트 및 과제물 등의 부과·채점 등을 통하여 출석을 대체 인정하고 성적을 부여할 수 있다.

부 칙
이 지침은 2017학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙
이 변경 지침은 2017학년도 2학기부터 시행한다.

[별표 1] 공가 인정사유 및 기간

공가사유	공가인정기간	필요증빙서류
본인의 결혼	5일이내(휴일포함)	• 혼인신고서
본인 및 배우자의 직계존·비속 사망	5일이내(휴일포함)	• 망자와 본인의 관계증명서 • 망자의 사망진단서
형제자매의 사망	3일이내(휴일포함)	
학생의 입원, 등교가 불가능한 전염성 질병 감염	2일이상 2주이내 입원기간 및 격리 치료기간(휴일포함)	• 입·퇴원확인서 • 의사소견서 또는 진단서
징병검사, 예비군훈련 등 병역의무로 인한 경우	실제 소요기간	• 참가확인서 또는 총장결재를 득한 관련 서류
교육실습	해당기간	
국내외 전국규모이상의 각종 대회(학술대회 또는 체육대회) 및 교류행사에 학교 대표로 참가하는 경우	해당기간	
여학생의 생리로 인한 경우	월1일, 학기당 4일이내	• 의사소견서 또는 진단서
국가 또는 기업체의 채용시험에 응시하는 경우	실제 소요기간	• 참가확인서
채용확정 후 직무관련 연수에 참여하는 경우		
최종학년의 조기취업으로 인한 경우	해당기간	• 조기취업자 출석인정 신청서 • 4대보험 가입증명서 또는 기타(근로계약서) 등 • 재직증명서(재직 및 계약기간, 근로기간 등 명시)